

## FERIA DEL LIBRO 2011/12

La gestión y atención al público en el **horario de mañana** se realizará por los **alumnos (Según tablas que muestran las distribución de grupos y días)** con la supervisión de los profesores que les impartan clase en cada modulo horario **el profesor/a de guardia**.

### CURSO PCPI

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4
JAVIER GARCÍA	BELÉN RAMÍREZ	JAVIER GARCÍA	BELÉN RAMÍREZ
INMA FERNÁNDEZ	SANDRA REYES	INMA FERNÁNDEZ	SANDRA REYES
MARÍA ZAFRA	TARIK CHABAK	MARÍA ZAFRA	TARIK CHABAK
ALBERTO CARMONA	SARA GARRIDO	ALBERTO CARMONA	SARA GARRIDO

### CURSO 1º CGM

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4
FLORA MÁRQUEZ	ANA M <sup>a</sup> CABRERA	RAFAEL CUESTA	RAFAEL SÁNCHEZ
M <sup>a</sup> VICTORIA YUSTE	CARMEN M <sup>a</sup> MORENO	ANTONIO IZNAJAR	ROCIO MARISCAL

### CURSO 1º CAF

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4
LOLA BOTELLO	CARMEN ROSALES	CARMEN AGÜERA	LUIS AGÜAYO
CARMEN AGÜERA	CARMEN CABALLERO	GABRIEL LEÓN	EDUARDO MANSILLA
MARÍA ARENAS	MANUEL LUQUE	MACARENA GALÁN	JAVIER DÍAZ

El horario de tarde se cubrirá con los siguientes alumn@s de 1ºCAF de adultos:

- PATRICIA BAENA
- JESÚS MANUEL CRESPO
- LAURA RECIO
- INMACULADA PIZARRO

Alumnos del curso PCPI realizarán las tareas de cartelería.

Alumnos de 1ºCAF han realizado los programas informáticos con los que se gestionará la feria.

Las tareas a realizar son las siguientes:

**DÍA 13** : Comprobación de los albaranes de los libros recibidos y comunicación de incidencias. Colocación de los libros por secciones **Alumn@s de 1º CAF**. Colocación de carteles **Alumn@s de PCPI**.

### DEL DÍA 16 AL DÍA 19:

- Se abrirá la feria a las 9:15 ( la caja y documentación estarán depositados en el archivador del departamento habilitado para ello).
- En el transcurso del horario de atención al público:
  - Se supervisará e informará a los visitantes ( controlar al máximo las posibles pérdidas) . **Alumn@s de PCPI.**
  - Vigilar que la mercancía esté bien colocada en todo momento. **Alumn@s de PCPI.**
  - Se recibirán los pedidos (Sólo lunes y martes) transcribiéndolos al listado de resumen diario. **ALUMNOS DEL 1º CGM.**
  - Se darán de baja, en el listado general de libros, los libros vendidos. **ALUMN@S DEL 1º CGM.**
  - Se tramitarán las ventas a departamentos. **ALUMNOS DEL 1º CAF.**
  - Se gestionarán los cobros. **ALUMN@S DEL 1º CAF.**
  - Las actividades expuestas en los puntos anteriores serán coordinadas por **un alumn@** de 1CAF.
- Al finalizar la jornada de atención al público (12.45 horas) se realizará el arqueo diario de caja, se entregará al secretario del centro o directivo de guardia y se dejará un saldo en caja de 50 € ( en cambio) para iniciar la jornada siguiente. **ALUMN@S DEL 1º CAF .**
- La caja y documentación se depositará en el departamento, en el lugar indicado anteriormente.
- Se le pasará al librero un fax o correo con el resumen de pedidos del día. **Alumno/a de 1º CAF.**

**DIA 20:** Finalizada la feria recoger y comprobar listado de libros sobrantes. **Alumn@s de 1º CAF.** Recoger y guardar los carteles. **ALUMN@S DE PCPI**

### Nota:

Los pagos se efectuarán al contado en el momento de la compra. Las compras de los departamentos se realizarán a crédito dejando justificante de entrega firmado, con el recibí, en caja. Cada **profesor de ciclo**, en su franja horaria con los grupos implicados, comprobará que el equipo de alumnos de atención a la feria está completo o en su caso necesita alguna sustitución.

Se agradece la colaboración de apoyo y supervisión de todos los profesores que estén disponibles.

Córdoba, 11 de abril de 2012